

MINISTERUL SPORTULUI



ANUNŢ

Ministerul Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a funcţiei publice de conducere vacantă de şef birou grad II, normă întreagă, al Biroului Financiar şi Salarizare - Direcţia Generală Economică, Achiziţii, Investiţii, Patrimoniu şi Proiecte Fonduri Nerambursabile - aparatul propriu al Ministerului Sportului.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de **şef birou grad II:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, ramura de ştiinţă - ştiinţe economice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani;
- Certificat de atestare a cunoştinţelor dobândite în Sistemul European de Conturi conform art. 19 litera b^2)din Legea nr.500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, dovedit cu documente specifice.

Concursul se va desfăşura la sediul Ministerului Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 25.04.2023, ora 10^{00} - proba scrisă;

b) interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art. 56 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 22.03.2023 - 10.04.2023, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) și 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Sportului din București, str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcţiei publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. ($1^{\wedge 2}$) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Tematică/Bibliografie:

➤ *Bibliografie:*

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 25/2022 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Sportului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr.1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar propriu preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016, privind achiziţiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1447/2007 din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată.

➢ *Tematică:*

- Constituția României, republicată - Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III: Autoritățile publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, cu modificările și completările ulterioare - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabil personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 25/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sportului, cu modificările și completările ulterioare - in integralitate;
- Ordinul MFP nr.1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I Dispoziții generale si Cap. II Organizarea și conducerea contabilității;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar propriu preventiv, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate
- Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare - Cap. I, II, III si IV;

- Hotărârea Guvernului nr.1447/2007 din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificarile si completarile ulterioare - în integralitate;
- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată - în inegralitate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. coordonează, monitorizează și planifică activitatea din cadrul Biroului Financiar și Salarizare;
2. fundamentează şi elaborarează proiectul bugetului de stat pentru aparatul central al ministerului si al instituțiilor care functioneaza în subordinea sa în baza fundamentărilor primite cu încadrarea în limita creditelor bugetare comunicate de Ministerul Finanțelor;
3. urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar (unitate, universalitate, specializare, anualitate), precum și a principiilor execuției bugetare, echilibrului, unitatii monetare, bunei gestiuni financiare şi transparentei;
4. după aprobarea legii bugetare, înaintează Ministerului Finaţelor, pentru aprobare, propunerea repartizarii pe trimestre a cheltuielilor bugetare;
5. după aprobarea de către Ministerul Finanțelor a repartizării pe trimestre a fondurilor alocate, verifică trimestrializarea pentru aparatul central si pentru instituțiile subordonate;
6. verifică repartizarea bugetului Ministerului Sportului și înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, fila de buget aferenta aparatului propriu şi a instituţiilor subordonate;
7. verifică întocmirea proiectului de rectificare a bugetului ministerului in fundamentarilor primite de la instituțiile subordonate și o înaintează Ministerului Finanțelor. Dupa aprobarea actului normativ de rectificare bugetara, analizează gradul de utilizare a creditelor bugetare aprobate prin bugetul initial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar şi propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, modificarea bugetului cu încadrarea în noua limită bugetara;
8. în scopul eficientizării execuției bugetare, efectueaza virari de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, modificand corespunzător bugetul;
9. coordonează comunicarea repartizării creditelor bugetare aprobate ordonatorilor de credite din subordinea ministerului şi direcţiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu;
10. verifică centralizarea bugetelor de venituri şi cheltuieli ale unităţilor din subordinea ministerului;

11. verifică evidenţa creditelor bugetare aprobate şi repartizate aferente ordonatorilor terţiari de credite;
12. verifică corectitudinea datelor privind finanţarea cheltuielilor efectuate din bugetul ministerului;
13. organizează şi răspunde de evidenţa angajamentelor bugetare şi legale şi urmăreşte raportarea acestora, conform prevederilor legale;
14. monitorizeaza executia bugetară pe structura clasificației bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) a aparatului propriu, în vederea realizării indicatorilor economici/bugetari ;
15. verifică operarea în evidenţele financiare a modificărilor aprobate în bugetele de venituri şi cheltuieli ale unităţilor subordonate şi în bugetul ministerului;
16. monitorizează întocmirea şi transmiterea către unităţile subordonate a modificărilor aprobate, la termenele stabilite;
17. urmăreşte transmiterea necesarului de credite bugetare de către instituțiile subordonate cu încadrarea în prevederile trimestriale aprobate și întocmește ordinele de plată aferente necesarului de credite bugetare solicitat;
18. avizează documentele necesare pentru plata (finanţarea) cheltuielilor administraţiei centrale şi a activităţii sport în baza solicitărilor direcţiilor de specialitate derulate la nivelul ministerului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
19. verifică efectuarea platilor la termenele scadente a contravalorii operaţiunilor cuprinse în angajamentele legale, în baza documentelor justificative de cheltuieli emise de către direcţiile de specialitate;
20. avizează deconturile de cheltuieli emise de direcţiile de specialitate şi ţine evidenţa acestora, le înregistrează în contabilitatea instituţiei;
21. avizează documentaţia şi participă la licitaţiile valutare în vederea asigurării necesarului de valută pentru desfăşurarea acţiunilor internaţionale ale ministerului, conform solicitărilor direcţiilor de specialitate;
22. monitorizează evidenţa (asigură gestionarea) mijloacelor băneşti şi a altor valori, în conformitate cu prevederile legale;
23. asigură îndrumarea metodologică a ordonatorilor terţiari de credite şi a responsabililor cu activitatea financiar - contabilă a unităţilor din subordinea ministerului în domeniul financiar - contabil;
24. participă la elaborarea şi avizarea internă a proiectelor de acte normative;
25. colaborează cu toate structurile funcţionale furnizoare sau beneficiare de informaţii specifice domeniului său de activitate din cadrul ministerului, cu structurile specifice din cadrul Ministerul Finanţelor, cu Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, alte ministere si instituţii publice etc.
26. verifica situația centralizata, lunară și trimestrială, cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul central şi instituțiile din subordine;
27. urmărește realizarea obiectivelor din programele ministerului si răspunde în fața superiorului ierarhic pentru activitatea desfăşurată din cadrul biroului financiar şi salarizare;

28. repartizează, urmăreşte şi răspunde de realizarea, în condiţii de calitate şi la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate biroului financiar şi salarizare;
29. verifică şi avizează potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
30. prezintă şi susţine la conducatorul ierarhic superior, lucrările elaborate în cadrul biroului financiar şi salarizare;
31. realizează efectiv o parte din lucrările de o complexitate şi importanţă deosebită, repartizate biroului financiar şi salarizare;
32. întocmeşte fişele de post şi evaluează, în condiţiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul biroului financiar şi salarizare, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
33. stabileşte necesarul de personal pentru desfăşurarea activităţii din cadrul biroului financiar şi salarizare şi face propuneri de instruire a acestuia;
34. se implică în organizarea instruirii interne;
35. verifică şi se implică în implementarea acţiunilor corective din cadrul biroului financiar şi salarizare;
36. reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul biroului financiar şi salarizare;
37. alcătuieşte periodic necesarul de aprovizionare cu produse si servicii pentru biroului financiar şi salarizare;
38. asigură, potrivit abilităţii şi competenţelor conferite de poziţia ierarhică deţinută, implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum şi a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naţionale anticorupţie;
39. îndeplineşte sarcinile încredinţate de conducerea ministerului şi răspunde pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competenţă.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@sport.gov.ro, persoană de contact: Daniela Boatcă - consilier clasa I grad profesional principal.

MINISTRU

Carol-Eduard NOVÁK